

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 119

# от 20 июня 2019 г.

# с. Леваши

**Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

**на территории МР «Левашинский район»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 72 Земельного кодекса РФ, ст. 67 Закона РД «О земле», Уставом МР «Левашинский район», а также Положения об отделе земельных и имущественных отношений Администрации муниципального района

 – **п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МР «Левашинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Отделу земельных и имущественных отношений обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации МР «Левашинский район».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы Администрации Ибрагимова Г.И.

 4. Постановление главы Администрации главы МР «Левашинский район» № 146 от 24.09.2012 г. «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

на территории МР «Левашинский район» считать утратившим силу.

**Глава Администрации муниципального района Дабишев Ш. М.**

Приложение

к постановлению Администрации

МР «Левашинский район»

от «20» июня 2019 г. № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МР «Левашинский район»**

***1. Общие положения***

 1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МР «Левашинский район» регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории МР «Левашинский район».

 1.2. Исполнение настоящего регламента осуществляется отделом земельных и имущественных отношений Администрации муниципального района (далее Отдел), наделенным полномочиями на осуществление муниципального земельного контроля Уставом МР «Левашинский район», а также Положением об отделе земельных и имущественных отношений Администрации муниципального района.

 1.3. Исполнение настоящего регламента осуществляется Отделом в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - Земельным кодексом РФ, Законом РД «О земле»;

 - Уставом МР «Левашинский район»;

 1.4 Адрес местонахождения Отдела земельных и имущественных отношений МР «Левашинский район»: Республика Дагестан, 368320, Левашинский район, с. Леваши ул. Ленина 16, 2-й этаж нового административного здания МР «Левашинский район».

 Контактный телефон 8(252) 21-3-00

 Адрес электронной почты Отдела: ozimr-levashi@mail.ru

 Адрес официального Интернет–портала МР «Левашинский район»: www.mr-levashi.ru

##  График работы Отдела: Понедельник-пятница с 800ч. до 1700ч.

##  Обеденный перерыв: с 1200ч. до 1300ч.

##  выходные дни: суббота, воскресенье.

***2. Административные процедуры***

*2.1. Организация и проведение плановой проверки*

 2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами земельного законодательства в границах МР «Левашинский район» в части:
 - соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков;
 - соблюдения порядка, исключающего использование земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
 - соблюдением порядка переуступки права пользования землями;
 - использования земельных участков в соответствии с целевым назначением;
 - использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;
 - выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
 - исполнения предписаний и вынесенных решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранением нарушений в области земельных отношений;

 - организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - ведение единого реестра проверок в целях обеспечения внесения информации о проводимых плановых и внеплановых проверок и об их результатах в сети «Интернет».

 2.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 2.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Отделом ежегодного плана.

 2.1.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование подразделения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими подразделениями указываются наименования всех участвующих в такой проверке подразделений.

 2.1.5. Утвержденный главой Администрации МР «Левашинский район» ежегодный план проведения плановых проверок не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района, либо иным доступным способом.

 2.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

 После получения предложений от органов прокуратуры в установленный федеральным законом срок Отдел рассматривает их и по итогам рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

 2.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

 2.1.8. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 2.1.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

 2.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации МР «Левашинский район» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 2.1.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 2.1.12. Ведение единого реестра проверок в целях обеспечения внесения информации о проводимых плановых и внеплановых проверок и об их результатах в сети «Интернет».

*2.2. Организация и проведение внеплановой проверки*

 2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при осуществлении муниципального земельного контроля в границах МР «Левашинский район».

 2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 Поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

 2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 2.2.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

 2.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Отделом по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.2.2 настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры.

 2.2.6. В день подписания распоряжения главой Администрации МР «Левашинский район» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Администрации МР «Левашинский район» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 2.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2.2.2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 2.2.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 2.2.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 2.2.10. Ведение единого реестра проверок в целях обеспечения внесения информации о проводимых плановых и внеплановых проверок и об их результатах в сети «Интернет».

*2.3. Документарная проверка*

 2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы землепользования и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 2.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения Отдела.

 2.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами подразделения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении подразделения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального земельного контроля.

 2.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении землепользователя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных Земельным законодательством РФ и РД или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации МР «Левашинский район» о проведении документарной проверки.

 2.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

 2.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 2.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у землепользователя документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 2.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 2.3.8 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 2.3.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений подразделение установит признаки нарушения обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

 2.3.11. При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

*2.4. Выездная проверка*

 2.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований либо требований, установленных муниципальными правовыми актами в землепользовании при осуществлении муниципального контроля.

 2.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту фактического осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем своей деятельности, в отношении которого проводится проверка.

 2.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие осуществляемой деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям либо требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 2.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации МР «Левашинский район» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 2.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемом объекте.

 2.4.6.Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц.

*2.5. Срок проведения проверки*

 2.5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4 настоящего регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

*2.6. Порядок организации проверки*

 2.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации МР «Левашинский район», которые оформляются в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации МР «Левашинский район».

 2.6.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

 - наименование подразделения;

 - фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 - перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

 - перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

 - дата начала и окончания проведения проверки.

 2.6.3. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации МР «Левашинский район» вручаются под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об этом подразделении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

 2.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МР «Левашинский район».

*2.7. Ограничения при проведении проверки*

 Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля соблюдения земельного законодательства на территории МР «Левашинский район» должны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

*2.8. Порядок оформления результатов проверки*

 2.8.1. По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положения Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 2.8.2. В акте проверки указываются:

 - дата, время и место составления акта проверки;

 - наименование подразделения, проводящего проверку;

 - дата и номер распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) подразделения;

 - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 - наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

 - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

 - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

 - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 2.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 2.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

 2.8.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

 2.8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 2.8.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 2.8.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 2.8.9. В журнале учета проверок должностными лицами подразделения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании подразделения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

 2.8.10. При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

 2.8.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие подразделения в письменной форме возражения в отношении акта проверки или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

*2.9. Меры, принимаемые должностными лицами Отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки*

 2.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 2.9.2. Если в ходе проведения мероприятия по контролю выявлены достаточные данные, указывающие на наличие состава административного правонарушения, должностное лицо Отдела возбуждает дело об административном правонарушении или направляет материалы проверки в органы, уполномоченные возбуждать дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Дагестан об административных правонарушениях.

***3. Обязанности и ответственность (указать подразделение),***

***их должностных лиц при проведении проверки***

Отдел и их должностные лица, при осуществлении муниципального земельного контроля на территории МР «Левашинский район», при проведении проверки должны исполнять обязанности и нести ответственность в соответствии со статьями 18 и 19 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

***4. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных***

***лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля***

 4.1. Результаты проверок, проведенных должностными лицами Отдела с грубым нарушением требований, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 4.2. Действия должностных лиц Отдела могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.